

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 19 октября 2012 года № 467. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 19 ноября 2012 года № 3892. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет";
 - 2) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им к р е с л а - к о л я с к и " ;
 - 3) "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением";
 - 4) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по с л у х у " ;
 - 5) "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";
 - 6) "Назначение государственной адресной социальной помощи";
 - 7) "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";
 - 8) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия з а н я т о с т и " .

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ГУ "Управление
координации занятости и
социальных программ акимата
Костанайской области"

_____ Е. Жаулыбаев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
от 19 октября 2012 года № 467

**Регламент государственной услуги
"Назначение государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет" (далее – государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - уполномоченный орган). При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

Также государственная услуга предоставляется через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - центр).

2. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года "О государственных пособиях семьям, имеющим детей" и главы 2 Правил назначения и выплаты государственных пособий семьям, имеющим детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственных пособиях семьям, имеющим детей", Стандарта государственной услуги "Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

3. В настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – физическое лицо, указанное в

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, центра, в официальных источниках информации, а также может предоставляться по телефонам информационно-справочных служб центров.

7. График работы уполномоченного органа или акима сельского округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;

2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

- 2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;
- 4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан.

При осуществлении государственной услуги через центр уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в центр для последующей выдачи потребителю.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 11 настоящего регламента, и, ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган либо в центр обслуживания населения, либо акиму сельского округа;
- 2) доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия на детей до 18 лет осуществляется:
 - при личном обращении в уполномоченный орган или к акиму сельского округа, либо посредством почтового сообщения;
 - при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:
- 1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги,

фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;
2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет
с л е д у ю щ и е д о к у м е н т ы :

- 1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;
- 2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);
- 5) сведения о составе семьи установленного образца;
- 6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;
- 7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о д о х о д а х .

В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном п о р я д к е .

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) инспектор центра;
- 5) инспектор накопительного отдела центра;
- 6) специалист аппарата акима сельского округа;
- 7) аким сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги " Назначение
государственных пособий семьям,
имеющим детей до 18 лет"

Описание последовательности действий

**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Инспектор центра, специалист аппарата акима сельского округа	Инспектор накопительного отдела центра	Инспектор накопительного отдела центра, аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале собирает документы	Инспектор накопительного отдела центра - составляет реестр и направляет документы. Аким сельского округа - ознакомление с корреспонденцией
Форма завершения (данные, документ,	Регистрация в журнале и выдача расписки, талона. Передача документов инспектору накопительного	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в

организационно-распорядительное решение)	отдела центра, акиму сельского округа		уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	В центре: не менее двух раз в день; аким сельского округа: не позднее двадцати календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Принимает и регистрирует документы центра, от сельского округа или потребителя	Ознакомление с корреспонденцией из акима округа от ответственного исполнителя	Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача талона потребителю, направление документов руководству наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	В течение рабочего дня	В течение девяти рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование структурно-функциональной единицы	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор центра, аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Ознакомление документами	Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или направление в центр, либо акиму сельского округа	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Подписание документа		

распорядительное решение)		Уведомление либо мотивированный отказ	Уведомление либо мотивированный отказ
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	15 минут	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

Структурно-функциональная единица - 1 Специалист аппарата акима сельского округа	Структурно-функциональная единица - 2 Аким сельского округа	Структурно-функциональная единица - 3 Инспектор центра	Структурно-функциональная единица - 4 Инспектор накопительного отдела центра
Действие № 1 Прием и регистрация документов, выдача талона, передача документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, отправка документов уполномоченный орган	Действие № 3 Прием и регистрация документов, выдача расписки, передача документов инспектору накопительного отдела центра	Действие № 4 Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган
	Действие № 10 Выдача уведомления потребителю	Действие № 11 Выдача уведомления потребителю	

Продолжение таблицы:

Структурно-функциональная единица - 5 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 6 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 7 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 5 Принимает и регистрирует документы из центра, от акима сельского округа или от потребителя, Выдача талона потребителю, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 6 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Действие № 7 Осуществление проверки документов, оформление уведомления, передача документов руководству
	Действие № 8 Ознакомление документами, подписание уведомления	

		Действие № 9 Выдача уведомления потребителю или направление в центр, либо акиму сельского округа
--	--	---

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Структурно-функциональная единица-1 Специалист аппарата акима сельского округа	Структурно-функциональная единица-2 Аким сельского округа	Структурно-функциональная единица-3 Инспектор центра	Структурно-функциональная единица-4 Инспектор накопительного отдела центра
Действие № 1 Прием регистрация документов, выдача талона, передача документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией отправка документов уполномоченный орган	Действие № 3 Прием и регистрация документов, выдача расписки, Передача документов инспектору накопительного отдела центра	Действие № 4 Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган
	Действие № 10 Выдача мотивированного отказа потребителю	Действие № 11 Выдача мотивированного отказа потребителю	

Продолжение таблицы:

Структурно-функциональная единица-5 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-6 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица-7 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 5 Принимает и регистрирует документы из центра, от акима сельского округа или от потребителя, Выдача талона потребителю, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 6 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Действие № 7 Осуществление проверки документов, оформление отказа, передача документов руководству

Регламент государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски" (далее – государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – уполномоченный орган).

2. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

3. В настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – физическое лицо, указанное в пункте 6 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления кресло-коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

7 График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00

часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении инвалидов креслами - колясками;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления кресло - коляски осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации

юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица .

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски"

Описание последовательности действий

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, работ)	действия потока 1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача талона	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	с Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительно решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов к руководству
С р о к и исполнения	Не более 15 минут	В течение рабочего дня	В течение девяти рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование структурно-функциональной единицы	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	-
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Ознакомление документами	с В ы д а ч а мотивированного отказа или уведомления	-
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительно решение)	Подписание уведомления либо мотивированного отказа	Уведомление либо мотивированный отказ	-
С р о к и исполнения	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	-

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа

Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 2 с Осуществление документов, уведомления, документов руководству	3 проверки оформления передача к
	Действие № 4 Ознакомление документами, уведомления		
		Действие № 5 Выдача уведомления	

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс**

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 с Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 3 Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов к руководству
	Действие № 4 с Ознакомление документами, мотивированного отказа	
		Действие № 5 5 Выдача мотивированного отказа

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги "Оформление документов
на инвалидов для предоставления
им кресла-коляски"

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м **а к и м а т а**
от 19 октября 2012 года № 467

**Регламент государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
обеспечения их санаторно-курортным лечением"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением" (далее – государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - уполномоченный орган).

2. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан", Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об

утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

3. В настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – физическое лицо, указанное в пункте 6 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

7. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении)

документов для обеспечения санаторно-курортным лечением, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон, с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

1) сотрудник уполномоченного органа;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной
услуги "Оформление документов
на инвалидов для обеспечения
их санаторно-курортным лечением"

Описание последовательности действий

**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов, регистрация, выдача талона	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительно решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	Не более 15 минут	В течение рабочего дня	В течение девяти рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование структурно-		Ответственный исполнитель	-

функциональной единицы	Руководство уполномоченного органа	уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Ознакомление документами	В ы д а ч а с мотивированного отказа или уведомления	-
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительно решение)	Подписание уведомления мотивированного отказа либо	Уведомление, либо мотивированный отказ	-
С р о к и исполнения	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	-

**Таблица 2. Варианты использования.
Основной процесс**

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 Осуществление проверки документов, подготовка уведомления, передача документов руководству
	Действие № 4 Ознакомление документами, подписание уведомления	
		Действие № 5 Выдача уведомления

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс**

Структурно-функциональная		
---------------------------	--	--

единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно- функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно- функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 Осуществление проверки документов, мотивированного отказа, подготовка документов
	Действие № 4 Ознакомление документами, подписание мотивированного отказа	
		Действие № 5 Выдача мотивированного отказа

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги "Оформление документов
на инвалидов для обеспечения
их санаторно-курортным лечением"

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
от 19 октября 2012 года № 467

**Регламент государственной услуги
"Оформление документов на инвалидов для
предоставления им услуги индивидуального
помощника для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении, и
специалиста жестового языка для
инвалидов по слуху"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху" (далее – государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – уполномоченный орган).

2. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года "О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан" и Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754 "О некоторых вопросах реабилитации инвалидов", Стандарта государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

3. В настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – физическое лицо, указанное в

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан www.enbek.gov.kz, на стендах уполномоченных органов, в официальных источниках информации.

7. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

3) недостоверность представленных сведений и документов.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и

специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

11. Для получения государственной услуги потребители представляют:

- 1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);
- 2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 3) документ, удостоверяющий личность потребителя;
- 4) справку об инвалидности.

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги "Оформление документов
на инвалидов для предоставления
им услуги индивидуального помощника
для инвалидов первой группы,
имеющих затруднение в передвижении,
и специалиста жестового языка для
инвалидов по слуху"

Описание последовательности действий

**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача талона	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	15 минут	В течение рабочего дня	В течение девяти рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование структурно-функциональной единицы	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	-

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Ознакомление документами	Выдача мотивированного отказа или уведомления	-
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание уведомления, либо мотивированного отказа	Уведомление либо мотивированный отказ	-
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	-

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 Осуществление проверки документов, оформление уведомления, передача документов к руководству
	Действие № 4 Ознакомление документами, подписание уведомления	
		Действие № 5 Выдача уведомления

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
---	---	---

Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов руководству
	Действие № 4 Ознакомление с документами, подписание мотивированного отказа	
		Действие № 5 Выдача мотивированного отказа

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху"

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
от 19 октября 2012 года № 467

**Регламент государственной услуги
"Назначение и выплата социальной помощи
отдельным категориям нуждающихся граждан по
решениям местных представительных органов"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" (далее – государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – уполномоченный орган).

2. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и решений местных представительных органов (маслихатов), Стандарта государственной услуги " Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (д а л е е – С т а н д а р т) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление о назначении социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

**2. Требования к оказанию
государственной услуги**

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченных органов, в официальных

источниках

информации.

6. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

8. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

9. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решениями местных представительных органов (маслихатов).

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

13. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов,

государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги "Назначение и выплата
социальной помощи отдельным
категориям нуждающихся граждан
по решениям местных
представительных органов"

Описание последовательности действий

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов, регистрация, выдача талона	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов руководству
Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение рабочего дня	В течение четырнадцати календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование структурно-функциональной единицы	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	-

Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Ознакомление документами	В ы д а ч а с мотивированного отказа или уведомления	-
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание уведомления либо мотивированного отказа	Уведомление либо мотивированный отказ	-
Сроки исполнения	В течение рабочего дня	Не более 15 минут	-

**Таблица 2. Варианты использования.
Основной процесс**

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 Осуществление проверки документов, оформление уведомления, передача документов к руководству
	Действие № 4 Ознакомление документами, уведомление, подписание	
		Действие № 5 Выдача уведомления

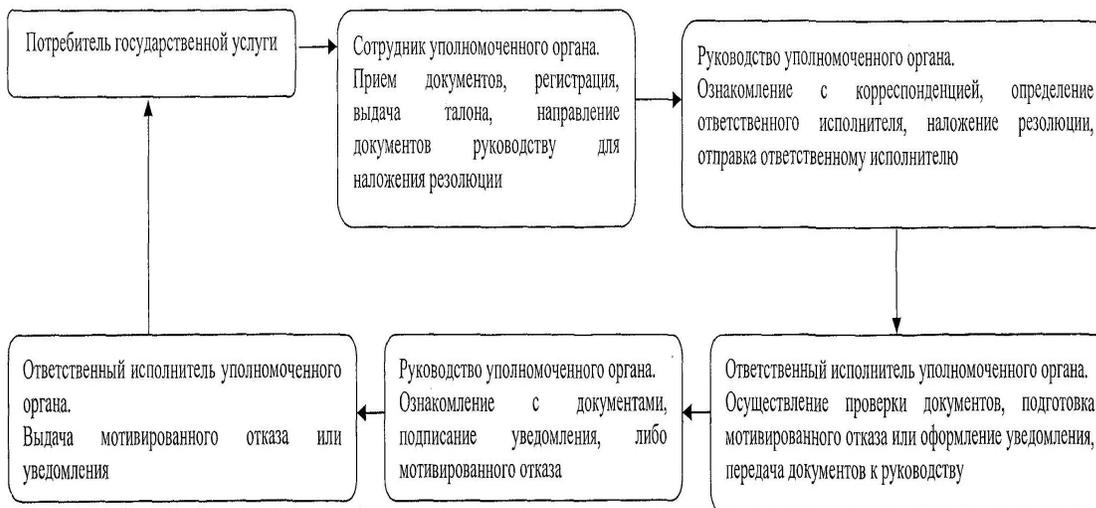
**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс**

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
---	---	---

Действие № 1 Прием документов, выдача талона, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя, резолюции, ответственного исполнителю	Действие № 3 Осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов к руководству
	Действие № 4 Ознакомление документами, подписание мотивированного отказа	
		Действие № 5 Выдача мотивированного отказа

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги "Назначение и выплата
социальной помощи отдельным
категориям нуждающихся граждан
по решениям местных
представительных органов"

Схема,
отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м **а к и м а т а**
от 19 октября 2012 года № 467

Регламент государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение государственной адресной социальной помощи" (далее – государственная услуга) предоставляется отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – уполномоченный орган). При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского о к р у г а) .

2. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и главы 2 Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственной адресной социальной помощи", приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п "Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи", Стандарта государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

3. В настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент) используется следующий термин: потребитель – физическое лицо, указанное в п у н к т е 6 С т а н д а р т а .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан <http://www.enbek.gov.kz>, на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

7. График работы уполномоченного органа, акима сельского округа: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму

с е л ь с к о г о

о к р у г а ;

2) доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа или акима сельского округа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

2) сведения о составе семьи, установленного образца;

3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного о б р а з ц а ;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или а у л ь н ы х а к и м о в ;

6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах с о д е й с т в и я з а н я т о с т и .

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

1) сотрудник уполномоченного органа;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа;

4) аким сельского округа;

5) специалист аппарата акима сельского округа;

6) участковая комиссия.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов,

государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги "Назначение государственной адресной социальной помощи"

Описание последовательности действий

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Специалист аппарата акима сельского округа, сотрудник уполномоченного органа	Аким сельского округа, руководство уполномоченного органа	Специалист аппарата акима сельского округа, ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале и выдача талона	Аким сельского округа - ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции. Руководитель уполномоченного органа - наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю уполномоченного органа	Осуществление проверки документов
Форма завершения (данные,	Направление документов акиму сельского		Отправка документов в

документ, организационно-распорядительное решение)	округа, руководству уполномоченного органа	Наложение резолюции	участковую комиссию	
Сроки исполнения	15 минут	В течение рабочего дня	В течение 3 рабочих дней	
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование структурно-функциональной единицы	Участковая комиссия	Участковая комиссия	Аким сельского округа	
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя	Подготовка заключения	Прием заключения	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Составление акта	Направление заключения уполномоченный орган или акиму сельского округа	Направление документов с приложением заключений участковых комиссий уполномоченный орган	
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	Не позднее 15 рабочих дней	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
Наименование структурно-функциональной единицы	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Аким сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов и заключения, осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или оформления уведомления	Ознакомление документами	Выдача мотивированного отказа или уведомления потребителю или направление акиму сельского округа	Выдача мотивированного отказа или уведомления
Форма завершения (данные, документ,				

организа- ционно- распоряди- тельное решение)	Передача документов руководству	Подписание документа	Уведомление л и б о мотивиро- ванный отказ	Уведомление л и б о мотивиро- ванный отказ
С роки исполнения	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Структурно- функциональная единица - 1 Специалист аппарата акима сельского округа	Структурно- функциональная единица - 2 Аким сельского округа	Структурно- функциональная единица - 3 Сотрудник уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, регистрация в журнале и выдача талона, направление документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, наложение резолюции	Действие № 3 Прием документов, с регистрацией в журнале и выдача талона, направление документов руководству
Действие № 5 Осуществление проверки документов, отправка документов в участковую комиссию		
	Действие № 9 Прием заключений, направление документов с приложением заключений участковых комиссий в уполномоченный орган	
	Действие № 13 Выдача уведомления	

Продолжение таблицы:

Структурно- функциональная единица - 4 Руководство уполномоченного органа	Структурно- функциональная единица - 5 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Структурно- функциональная единица - 6 Участковая комиссия
Действие № 4 Ознакомление корреспонденцией, отправка ответственному исполнителю, наложение резолюции		

	Действие № 6 Осуществление проверки документов, документов в комиссию	Действие № 7 Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя, составление акта
		Действие № 8 Подготовка заключения, направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа
	Действие № 10 Прием документов и заключения, осуществление проверки документов, подготовка уведомления, передача документов руководству	
Действие № 11 Ознакомление документами, подписание документа	Действие № 12 Выдача уведомления потребителю или акиму сельского округа	

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс**

Структурно-функциональная единица - 1 Специалист аппарата акима сельского округа	Структурно-функциональная единица - 2 Аким сельского округа	Структурно-функциональная единица - 3 Сотрудник уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, регистрация в журнале и выдача талона, направление документов акиму сельского округа	Действие № 2 Ознакомление корреспонденцией, наложение резолюции	Действие № 3 Прием документов, регистрация в журнале и выдача талона, направление документов руководству
Действие № 5 Осуществление проверки документов, отправка документов в участковую комиссию		
	Действие № 9 Прием заключений, направление документов с приложениям заключений участковых комиссий в уполномоченный орган	

	Действие № 13 Выдача мотивированного отказа	
--	---	--

Продолжение таблицы:

Структурно-функциональная единица - 4 Руководство уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 5 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 6 Участковая комиссия
Действие № 4 Ознакомление корреспонденцией, отправка ответственного исполнителю, наложение резолюции		
	Действие № 6 Осуществление проверки документов, отправка в участковую комиссию	Действие № 7 Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя, составление акта
		Действие № 8 Подготовка заключения, направление заключения в уполномоченный орган или акиму сельского округа
	Действие № 10 Прием документов и заключения, осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа, передача документов руководству	
Действие № 11 Ознакомление документами, подписание документа	Действие № 12 Выдача мотивированного отказа потребителю или направление акиму сельского округа	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги "Назначение государственной
адресной социальной помощи"

программ районов, городов областного значения (далее - уполномоченный орган)

При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – аким сельского о к р у г а) .

2. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года "О государственной адресной социальной помощи" и Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 "Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников", Стандарта государственной услуги " Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

3. В настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент) используется следующий термин: получатель государственной услуги – физическое лицо, указанное в пункте 6 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к

получателям адресной социальной помощи в текущем квартале, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги **р а с п о л а г а е т с я** **н а :**

1) на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики **Казахстан** <http://www.enbek.gov.kz>;

2) на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в **официальных** **источниках** **информации.**

7. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

8. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной **п о м о щ и** **в** **т е к у щ е м** **к в а р т а л е .**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги **н и м е е т с я .**

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента **выдачи** **результата** **государственной** **услуги:**

1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный **о р г а н** **(а к и м у** **с е л ь с к о г о** **о к р у г а) ;**

2) проверка сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем **к в а р т а л е ;**

3) выдача справки (мотивированный отказ в оказании государственной услуги) осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по месту жительства.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана – копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства – копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) аким сельского округа;
- 4) сотрудник аппарата акима сельского округа.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки,
подтверждающей принадлежность
заявителя (семьи) к получателям
адресной социальной помощи"

Описание последовательности действий

**Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц**

--

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Сотрудник аппарата акима сельского округа, ответственный исполнитель уполномоченного органа	Аким сельского округа, руководство уполномоченного органа	Сотрудник аппарата акима сельского округа, ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов, регистрация, осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или оформление справки	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству	Подписание справки либо мотивированного отказа	Выдача мотивированного отказа или справки
Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

Структурно-функциональная единица - 1 Сотрудник аппарата акима сельского округа, ответственный исполнитель уполномоченного органа	Структурно-функциональная единица - 2 Аким сельского округа, руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, регистрация, осуществление проверки документов, оформление справки	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, подписание справки
Действие № 3 Регистрация и выдача справки	

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Структурно-функциональная единица - 1	
---------------------------------------	--

Сотрудник аппарата акима сельского округа, ответственный исполнитель органа	Структурно-функциональная единица - 2 Аким сельского округа, руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, регистрация, осуществление проверки документов, мотивированного отказа	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, подписание мотивированного отказа
Действие № 3 Регистрация и выдача мотивированного отказа	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи"

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
от 19 октября 2012 года № 467

**Регламент государственной услуги
"Выдача направлений лицам на участие в
активных формах содействия занятости"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее - уполномоченный орган).

2. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", Стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

3. В настоящем регламенте государственной услуги (далее – Регламент) используется следующий термин: получатель государственной услуги – физическое лицо, указанное в пункте 6 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом оказываемой государственной услуги "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации" является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

2. Требования к оказанию государственной услуги

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: <http://www.enbek.gov.kz>, в разделе "Занятость населения", на стендах уполномоченного органа.

7. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Реквизиты специалистов (ФИО, номер кабинета), предоставляющих государственные услуги, располагаются в здании уполномоченных органов в доступном для восприятия месте.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением "Выдача направлений для трудоустройства" и "Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации").

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель государственной услуги подает документы в уполномоченный орган;
- 2) регистрация документов в уполномоченном органе;
- 3) выдача направления (мотивированный отказ в оказании государственной услуги) осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по месту жительства.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предьявляет:

- 1) удостоверение личности (паспорт);
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;
- 4) регистрационный номер налогоплательщика;
- 5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность) - документа об образовании.

Иностранцы и лица без гражданства предоставляют кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа.

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача направлений
лицам на участие в активных
формах содействия занятости"

Описание последовательности действий

Таблица 1. Описание действий
структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование структурно-функциональной единицы	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов, регистрация, осуществление проверки документов, подготовка мотивированного отказа или оформление направления	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация направления, либо мотивированного отказа

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству	Подписание направления, либо мотивированного отказа	Выдача мотивированного отказа или направления
Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 10 минут	Не более 10 минут

**Таблица 2. Варианты использования.
Основной процесс**

Структурно-функциональная единица-1	Структурно-функциональная единица-2
Действие № 1 Прием документов, осуществление проверки, оформление направления	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, подписание направления
Действие № 3 Регистрация и выдача направления	

**Таблица 3. Варианты использования.
Альтернативный процесс**

Структурно-функциональная единица-1	Структурно-функциональная единица-2
Действие № 1 Прием документов, осуществление проверки, подготовка мотивированного отказа	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, подписание мотивированного отказа
Действие № 3 Регистрация и выдача мотивированного отказа	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости"

**Схема,
отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий**

